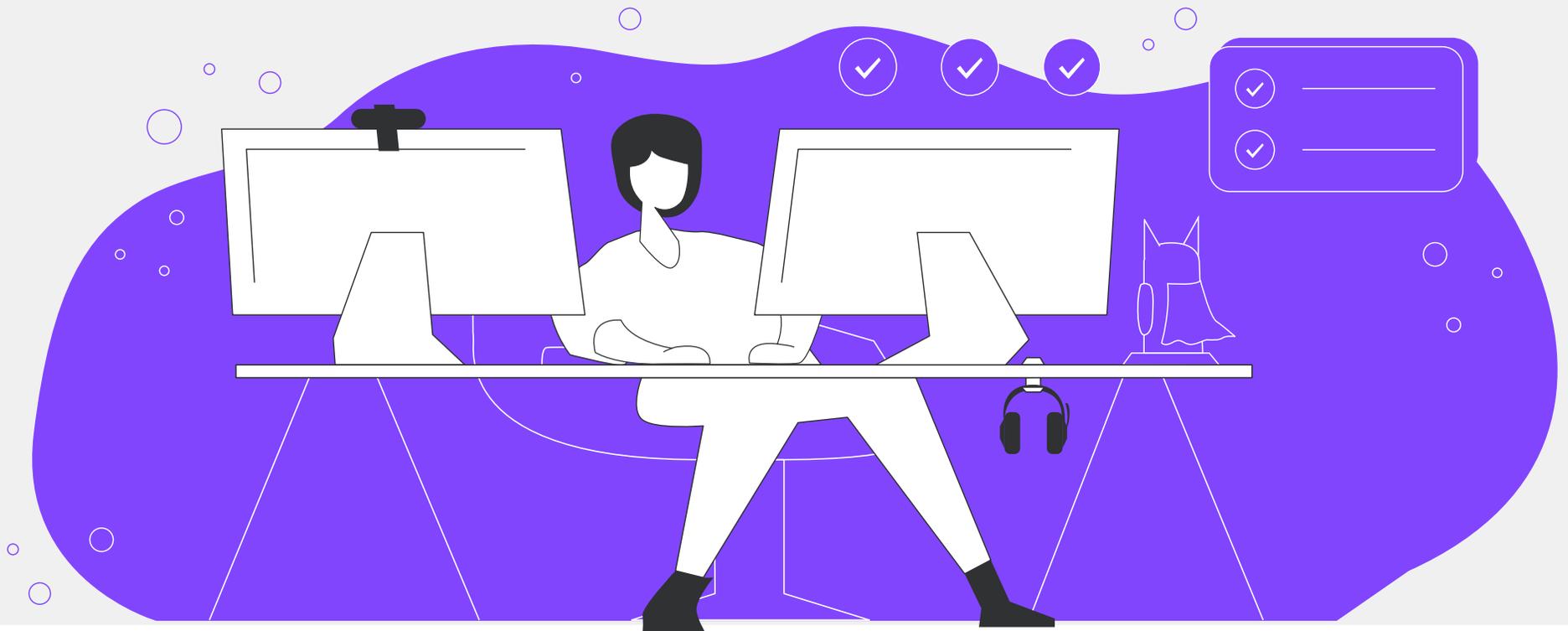


# 10 FORMAS DE MEJORAR LAS REUNIONES MEDIANTE TI



logitech®

NO LIMITARSE A LA RUTINA. ....	1
FOCALIZAR MÁS LAS REUNIONES . . . . .	2
USAR LA TECNOLOGÍA DE MODO MEDITADO . . . . .	3
MANTENER LA ATENCIÓN, EVITAR DIVAGACIONES . . . . .	4
USAR GRUPOS GRANDES PARA INNOVAR MÁS . . . . .	5
VER Y ESCUCHAR A TODO EL MUNDO . . . . .	6
FOMENTAR EL CARÁCTER SOCIAL . . . . .	7
ELABORAR UN PLAN . . . . .	8
LIDERAR CON EL EJEMPLO . . . . .	9
CAPTAR LA CREATIVIDAD . . . . .	10

# 10 FORMAS DE MEJORAR LAS REUNIONES MEDIANTE TI

---

Las reuniones son parte del trabajo cotidiano. Pero no son del gusto de mucha gente, por razones diversas, ya sea la falta de planificación o la pérdida de tiempo que pueden suponer. Podría ser incluso la mera cantidad: tan sólo en los Estados Unidos se celebran al menos 55 millones de reuniones diarias.<sup>1</sup>

Las reuniones son una parte importante de cada jornada laboral y todas esas horas se acumulan, especialmente si las reuniones no están bien organizadas. A lo largo del tiempo, las reuniones ineficientes pasan a ser más que un problema de productividad y afectan en gran medida a la satisfacción en el trabajo.

En 2019 Logitech reunió a una serie de expertos en múltiples disciplinas (neurocientíficos, académicos, personal de la Marina estadounidense, predicadores, cirujanos y líderes empresariales) para ahondar en las cuestiones de la reunión de 60 minutos. El resultado fue “Ten Simple Rules for Meaningful Meetings”.<sup>2</sup> Aquí explicamos nuestra visión sobre lo que la tecnología puede hacer para facilitar reuniones mejor organizadas.

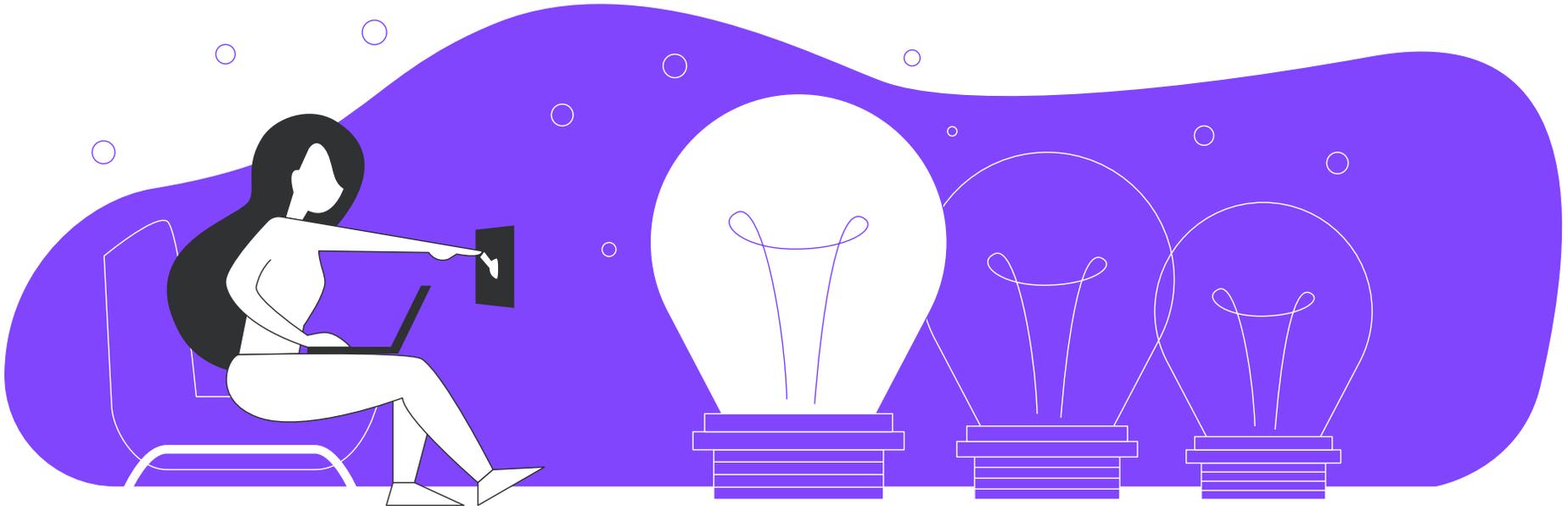
# 1 NO LIMITARSE A LA RUTINA

A las personas les atraen las novedades. De hecho, un estudio del University College de Londres reveló que el cerebro de un humano responde mejor a lo novedoso que a lo habitual.<sup>3</sup> Si ya hemos hecho algo varias veces, ya sean docenas o cientos, corremos el riesgo de hacerlo por inercia. Es vital incluir novedades para combatir el temido cansancio provocado por las reuniones.

¿La solución? La experimentación. Los anfitriones de las reuniones pueden experimentar con diferentes formas de añadir interés. Podrían hacerlo mediante cambios de ubicación, reduciendo la duración de las sesiones o usando la tecnología de una manera nueva. Simplemente un nuevo enfoque puede ser suficiente para reavivar una reunión monótona.

## CONCLUSIONES DE TI

Diseña espacios de reunión variados dotados de la tecnología adecuada para mantener la naturalidad de las reuniones y generar creatividad. Tanto si una reunión tiene como centro de atención a un ponente principal como si se trata de un debate en grupo, un espacio de reunión debe diseñarse conscientemente para facilitar el intercambio de información. Explora el uso de las tecnologías que ofrecen los diferentes software de videoconferencia y que ayudan a incentivar el intercambio de ideas.





## 2 FOCALIZAR MÁS LAS REUNIONES

Al definir un propósito claro, los anfitriones de las reuniones centran la atención colectiva de todos los participantes. Si bien esto no es lo mismo que establecer una agenda u orden del día —algo también crucial— es igualmente importante. Cada participante debe comprender la importancia de la tarea en cuestión. Si el propósito es relevante para los participantes, estarán más atentos y motivados. Los empleados motivados impulsan el éxito empresarial. El reporte Global Workplace de Gallup demuestra que las empresas con mayor implicación de los empleados consiguen un 20% más de ventas y una rotación de personal un 59% inferior.<sup>4</sup>

Lortie et al. sugieren desarrollar un vocabulario de funciones para las reuniones.<sup>2</sup> El uso de terminología compartida para definir las reuniones puede estimular la expectación y la participación. También puede contribuir a mantener la orientación de las reuniones. Entre las reuniones con propósitos definidos están las de notificaciones de estado, las de intercambio de ideas y las de dinámica de grupos.

### CONCLUSIONES DE TI

¿Usan los organizadores de las reuniones el título correcto para cada una de ellas? ¿Usan del modo más eficaz posible las herramientas de organización disponibles, para fomentar al máximo la participación? La integración de aplicaciones de videoconferencias y calendario facilita la organización de reuniones y automatiza el intercambio de datos como, por ejemplo, el propósito de una reunión o las credenciales de inicio de sesión. Los participantes están al tanto de la situación, incluido el proceso de entrar en la reunión.

# 3 USAR LA TECNOLOGÍA DE MODO MEDITADO

Ahora que la tecnología es una parte fundamental de las reuniones, ¿cómo podemos usarla con más eficacia para procurar una experiencia mejor?

Cuando se usa de manera efectiva, la tecnología bien dotada puede promover la creatividad e incrementar la productividad.

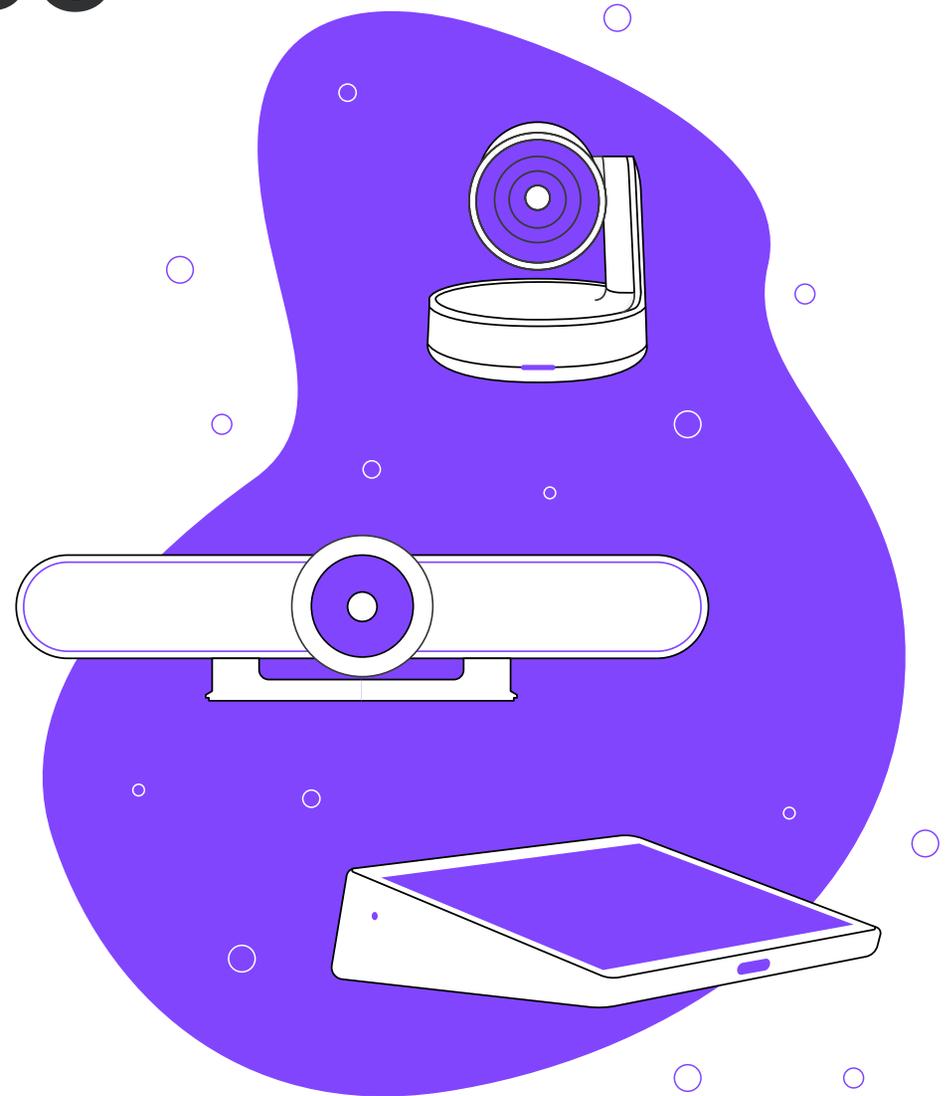
Está demostrado que las herramientas de comunicación de audio y video de alta calidad maximizan la efectividad de las reuniones.<sup>5,6</sup>

Pero se debe evitar usar tecnología que no aporte valor a la reunión (o que cree distracciones).

## CONCLUSIONES DE TI

La tecnología debería mejorar sutilmente la experiencia de la reunión. ¿Es la solución usada intuitiva y facilita las conversaciones naturales y la colaboración creativa?

Es aconsejable optar por aplicaciones de videoconferencia con funciones integradas para compartir contenido. Busca [paquetes integrados de hardware y software](#) que sean fáciles de implementar y de usar. Las dificultades técnicas son la [pesadilla de las reuniones](#).





# 4 MANTENER LA ATENCIÓN, VIGILAR DISTRACCIONES

Hay que aprovechar la ocasión. Cuando un equipo se desvía de un tema, es difícil retomarlo. Se debe usar una agenda bien definida y práctica, para evitar las divagaciones y promover la fluidez.

Para mantener el enfoque y posibilitar conversaciones complejas se requiere cierto esfuerzo de los participantes, pero es preciso no exigirles demasiado para no provocar agotamiento.<sup>7</sup>

Un estudio de 59 reuniones de equipo en 19 organizaciones<sup>8</sup> descubrió que la comunicación proactiva (por ejemplo, especificando quién hará qué y cuándo) limitaba significativamente las reacciones negativas (incluidas las quejas y la falta de enfoque).

## CONCLUSIONES DE TI

Las herramientas de tecnología de reuniones deben funcionar conjuntamente sin problemas, para minimizar las interrupciones en el flujo de la reunión. Elige soluciones tecnológicas que estén [optimizadas para las aplicaciones de software](#) más utilizadas por la empresa. Por ejemplo, un calendario integrado en la solución puede proporcionar advertencias en pantalla sobre el tiempo restante, para mantener la atención hasta el final.

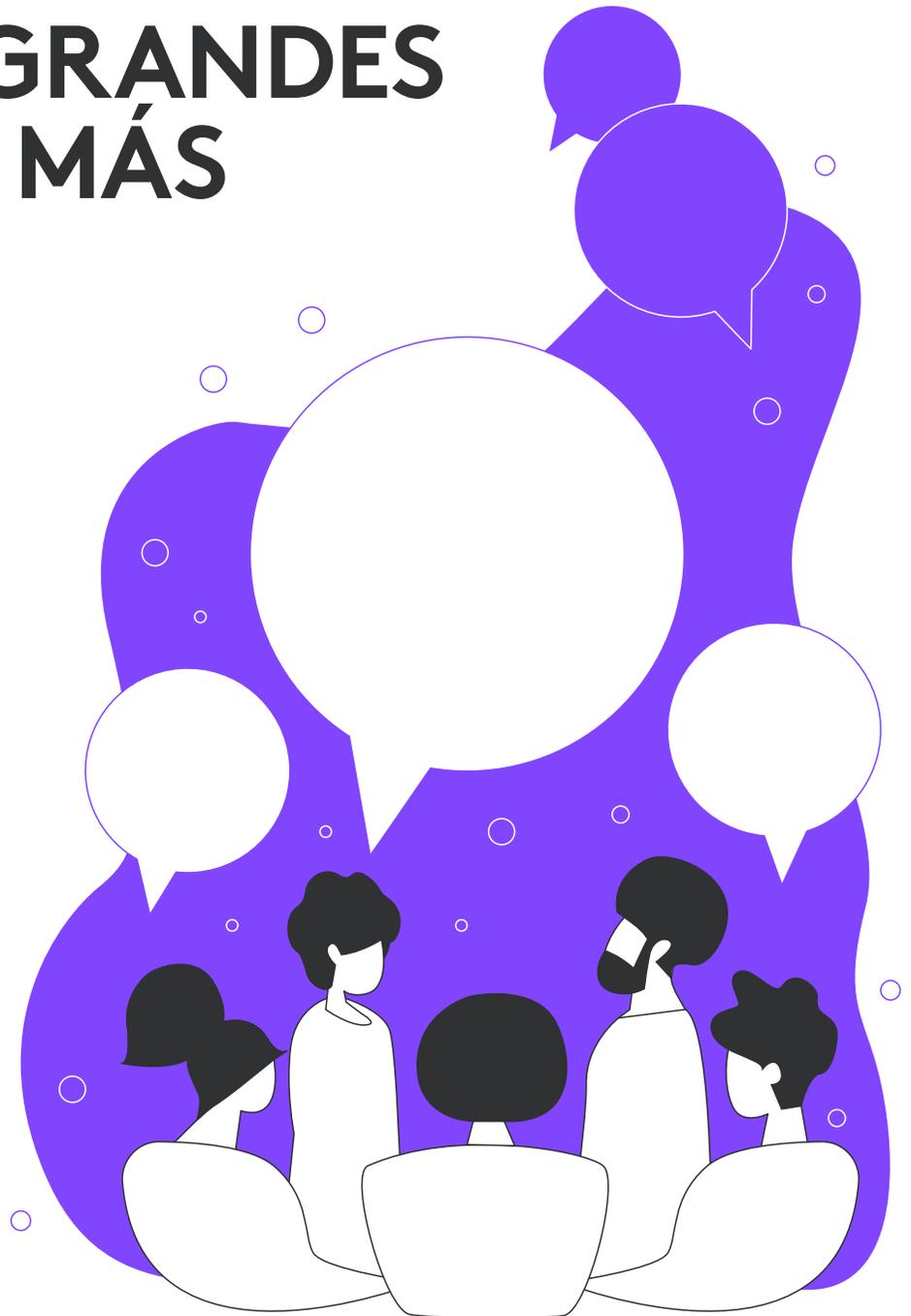
# 5 USAR GRUPOS GRANDES PARA INNOVAR MÁS

Las grandes ideas necesitan grandes grupos. Parecería obvio que cuanto más gente haya, más ideas habrá, ¿no? Pero la cosa no es tan simple. Tener mucha gente no garantiza un gran aporte de ideas.

Aunque suene contradictorio, la mejor manera de aprovechar la capacidad intelectual colectiva y generar innovación es mantener bien estructuradas las reuniones creativas grandes. Es más probable que surjan ideas innovadoras en una reunión que tenga establecidas pautas claras. Además de ayudar a generar más ideas, la claridad del proceso también maximizará la colaboración en la empresa.

## CONCLUSIONES DE TI

Los grupos grandes requieren salas grandes (posiblemente incluso múltiples ubicaciones) y las soluciones tecnológicas apropiadas para un uso adecuado. Una reunión creativa con múltiples participantes no tiene por qué verse entorpecida por tecnología inusual para salas grandes. Se deben usar soluciones de colaboración de video que ofrezcan una [experiencia de usuario coherente](#) con [excelente calidad auditiva y visual](#) para captar a todos los participantes tanto si están en su escritorio como en una sala de cualquier tamaño.





# 6 VER Y ESCUCHAR A TODO EL MUNDO

Al haber muchas personas diferentes también hay muchas perspectivas diferentes y está demostrado que incorporar la representación en una organización promueve el compromiso, la retención y la satisfacción.<sup>9</sup>

Pero para eso hay que garantizar que todos los participantes sean escuchados. Se deben identificar los estilos de comunicación preferidos por ellos, para que cada persona pueda opinar.

## CONCLUSIONES DE TI

Cada participante debe ser bien visible y audible para el resto, independientemente del tamaño de la sala o la ubicación.

Las soluciones de videoconferencia con [video y audio optimizados mediante IA](#) pueden hacer posibles las reuniones desde distintas ubicaciones remotas.

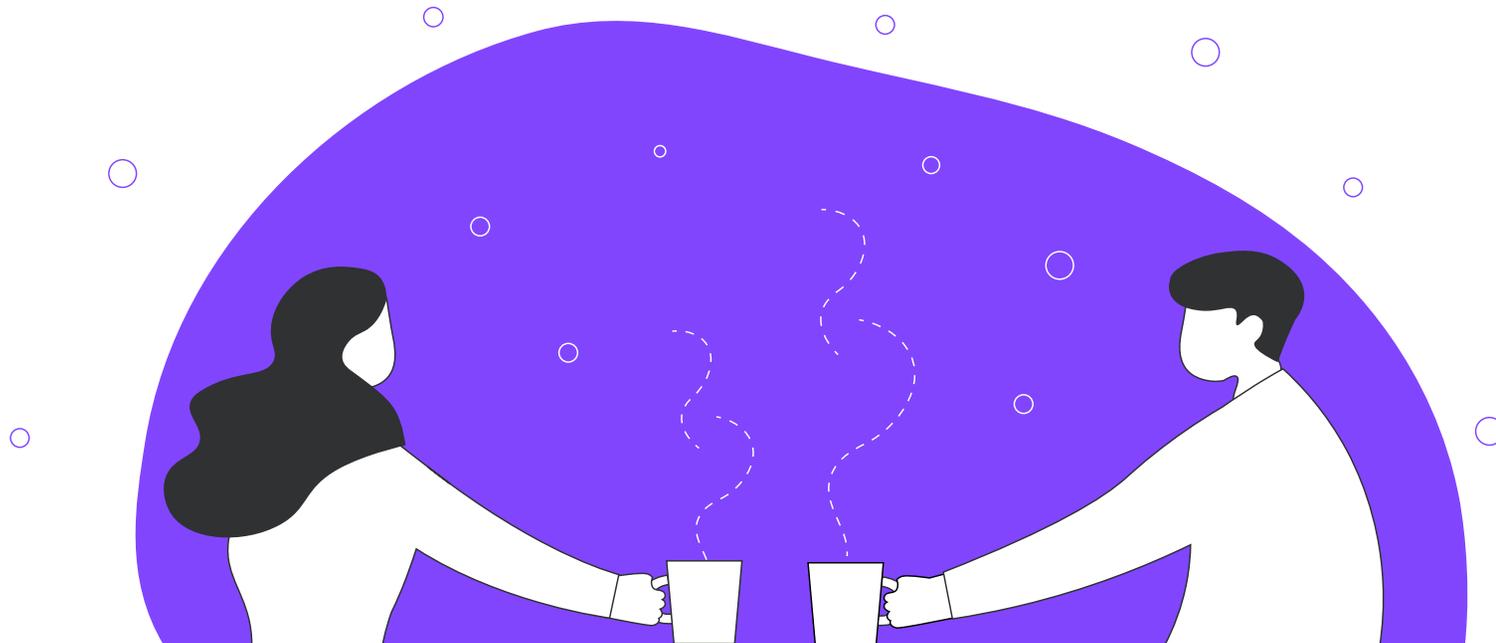
# 7 FOMENTAR EL CARÁCTER SOCIAL

Las reuniones son un proceso social. Al igual que en cualquier otra situación social, un grupo de personas se encuentran con un propósito común. Eso también significa que existe una obligación colectiva de permanecer involucrados y participar conscientemente.

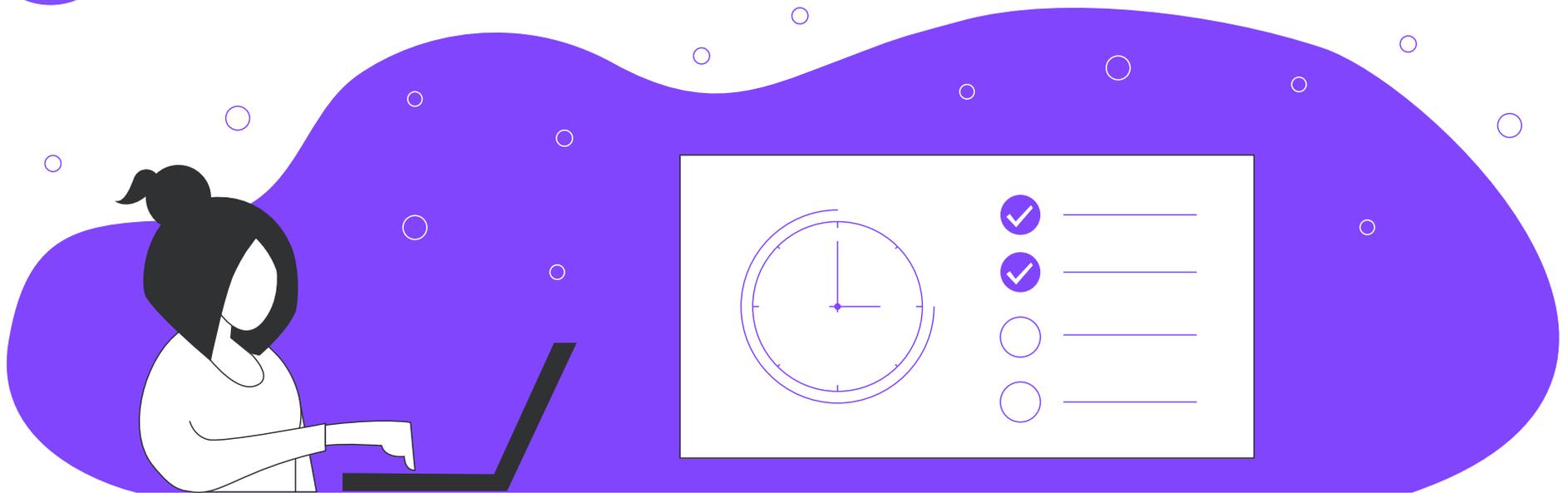
Las reuniones, como todo proceso social, también requieren aceptación. Al alentar la implicación en este proceso, se reducirá el estrés de los participantes.<sup>10</sup>

## CONCLUSIONES DE TI

Prepara la sala para que las reuniones sean intuitivas y naturales. Las soluciones de videoconferencia con [bocinas situadas en la parte delantera de la sala](#) dirigen la atención espontáneamente hacia la cámara en esa ubicación. Las conversaciones con participantes remotos tienen mayor realismo, como si todas las personas estuvieran en la misma sala.



# 8 ELABORAR UN PLAN



No es suficiente anotar una reunión en el calendario de todos los miembros de una empresa. Una reunión realmente satisfactoria se debe planificar minuciosamente.

Piensa que una reunión de una hora con ocho participantes supone ocho horas de tiempo productivo. Eso es todo un día de trabajo. Por lo tanto, antes de convocar una reunión, asegúrate de utilizar el tiempo de todos de manera efectiva. Eso requiere planificación: un uso adecuado del espacio, un uso inteligente de la tecnología y un uso productivo del tiempo de todos.<sup>11</sup>

Este enfoque también requiere experimentación: una hora puede ser un tiempo apropiado para una presentación, pero agotador para una reunión de intercambio de ideas. Explora distintos formatos para encontrar el idóneo para cada situación.

## CONCLUSIONES DE TI

Asegúrate de que la tecnología de la sala esté siempre lista para funcionar como es debido y del modo habitual, de forma que los participantes puedan comenzar la reunión de inmediato y según lo planificado. La tecnología para reuniones con video que es sencilla de empezar a usar, ya se trate de [Plug and Play](#) o [soluciones de sala dedicadas](#), permite a los participantes aprovechar al máximo el tiempo de la reunión.

# 9 LIDERAR CON EL EJEMPLO

Los responsables tienen un papel decisivo en una reunión. Ese papel es aunar al equipo participante y guiarlo hacia un objetivo compartido.

Las reuniones realmente efectivas generalmente cuentan con un líder capaz de establecer las pautas, apoyar ideas creativas y fomentar una mejor toma de decisiones.<sup>12</sup>

## CONCLUSIONES DE TI

La tecnología sencilla de usar puede brindar al líder de la reunión la confianza para concentrarse en lo importante. Empodera a los responsables con herramientas de videoconferencia que sean intuitivas de usar sin tener que solicitar la asistencia del departamento de TI. Utiliza una [plataforma de administración de dispositivos](#) para monitorear y administrar fácilmente la tecnología de videoconferencia a escala en la empresa. Esta plataforma puede detectar problemas y habilitar actualizaciones de soporte, incluso de forma remota, para que los responsables de las reuniones dispongan de tecnología que funciona bien.





# 10 CAPTAR LA CREATIVIDAD

Aunque el propósito explícito de una reunión no sea generar ideas, la creatividad es un componente fundamental del éxito de cualquier sesión.

Mientras los participantes debaten formas únicas o interesantes de resolver problemas, se necesita una forma clara de capturar estas ideas. Asimismo, una manera fácil de compartir los resultados de la reunión garantiza que las ideas generadas se aprovechen al máximo.

## CONCLUSIONES DE TI

Ofrece a los usuarios la flexibilidad de traer sus propias laptops o usar soluciones integradas con [consolas de sala de reuniones](#) para compartir contenido y grabar durante las videollamadas. Explora las configuraciones de tecnología de reuniones que se adapten mejor a la sala en cuestión y a la empresa. Ten en cuenta que los participantes desean una experiencia de reunión homogénea, eficiente e intuitiva para alcanzar los objetivos de la reunión.

---

Crea una mejor experiencia  
de reunión con soluciones de  
colaboración con video Logitech.  
Más información,  
[www.logitech.com/vc](http://www.logitech.com/vc)

#### Quellen

1. Allen, J. A., Rogelberg, S. G., & Scott, J. (2008). Meaningful Meetings: Improve Your Organization's Effectiveness One Meeting at a Time. *Quality Progress* 41: 48-53.
2. Lortie, C. J., Allen, J. A., Darling, H., Walshe, A., Abrahams, M., & Wharton, S. (2019, November 15). Ten simple rules for meaningful meetings. <https://doi.org/10.31235/osf.io/ethrg>
3. Düzel, E. (2006, August 3). Absolute Coding of Stimulus Novelty in the Human Substantia nigra/VTA. *Neuron*. Obtenido de <https://www.ucl.ac.uk/news/2006/aug/novelty-aids-learning>
4. Harter, J. & Mann, A. (2017, April 12). The Right Culture: Not Just About Employee Satisfaction. <https://www.gallup.com/workplace/236366/right-culture-not-employee-satisfaction.aspx>
5. Bouamrane, M-M., & Luz, S. (2007). Meeting Browsing. *Multimedia Systems* 12 (4): 439-57. <https://doi.org/10.1007/s00530-006-0066-5>  
Pacauskas, D., & Rajala, R. (2017). Information System Users' Creativity. *Information Technology & People* 30: 81-116.
6. Wu, W., & Shang, D. (2019). Employee Usage Intention of Ubiquitous Learning Technology: An Integrative View of User Perception Regarding Interactivity, Software, and Hardware. *IEEE Access* 7: 34170-8. <https://doi.org/10.1109/ACCESS.2019.2893311>
7. Pacauskas, D., & Rajala, R. (2017). Information System Users' Creativity. *Information Technology & People* 30: 81-116.
8. Lehmann-Willenbrock, N., Allen, J. A., & Kauffeld, S. (2013). A Sequential Analysis of Procedural Meeting Communication: How Teams Facilitate Their Meetings. *Journal of Applied Communication Research* 41 (4): 365-88. <https://doi.org/10.1080/00909882.2013.844847>
9. Basta, Y. L., Bolle, S., Fockens, P., & Tytgat, K. (2017). The Value of Multidisciplinary Team Meetings for Patients with Gastrointestinal Malignancies: A Systematic Review. *Annals of Surgical Oncology* 24. <https://doi.org/10.1245/s10434-017-5833-3>
10. Meyer, J. P., & Maltin, E. R. (2010). Employee Commitment and Well-Being: A Critical Review, Theoretical Framework and Research Agenda. *Journal of Vocational Behavior* 77 (2): 323-37. <https://doi.org/https://doi.org/10.1016/j.jvb.2010.04.007>
11. Brown, T. (2008). Design Thinking. *Harvard Business Review* 86 (6): 84-92. <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=bth&AN=32108052&site=ehost-live>  
Dorst, K. (2011). The Core of 'Design Thinking' and Its Application. *Design Studies* 32 (6): 521-32. <https://doi.org/https://doi.org/10.1016/j.destud.2011.07.006>
12. Kahai, S. S., Sosik, J. J., & Avolio, B. J. (2003). Effects of Leadership Style, Anonymity, and Rewards on Creativity-Relevant Processes and Outcomes in an Electronic Meeting System Context. *The Leadership Quarterly* 14 (4): 499-524. [https://doi.org/https://doi.org/10.1016/S1048-9843\(03\)00049-3](https://doi.org/https://doi.org/10.1016/S1048-9843(03)00049-3)

**logitech®**

[www.logitech.com/vc](http://www.logitech.com/vc)

**Ponte en contacto con tu distribuidor  
o llámanos al 800-308-8666**

Logitech Inc.  
7700 Gateway Blvd  
Newark, CA 94560, Estados Unidos  
Publicación: enero 2020

© 2020 Logitech. Logitech, el logo de Logitech y otras marcas de Logitech son propiedad de Logitech y están registradas. Las demás marcas comerciales pertenecen a sus respectivos propietarios. Logitech no asume ninguna responsabilidad por la presencia de posibles errores en esta publicación. La información de producto, precios y características aquí contenida está sujeta a posibles cambios sin previo aviso.